

## ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ И ЕГО РОЛЬ В ЖИЗНИ СОВРЕМЕННОГО ЧЕЛОВЕКА

*Аннотация.* В данной статье рассматриваются возможности тайм-менеджмента в жизни современного человека, главные принципы по управлению временем, его инструменты и основные правила.

*Ключевые слова:* тайм-менеджмент, формализация процедур, эффективность деятельности.

## TIME-MANAGEMENT AND ITS ROLE IN LIFE OF THE MODERN PERSON

*Abstract.* In this article is considered possibilities of time-management in lives of the modern person, the main principles on time management, its tools and the basic rules.

*Keywords:* time-management, formalization of procedures, efficiency of activities.

Как банально ни звучит, время является самым важным и уникальным ресурсом из тех, что у нас есть. По нашему наблюдению, сегодня каждый успешный человек, ощущая нехватку времени или давление сроков, сталкивался с понятием «тайм-менеджмент».

Как считают эксперты, на начальном этапе нужно разобраться с самим понятием «тайм-менеджмент», узнать историю его возникновения. Прямой перевод «Time management» с английского языка – «управление временем», но понятно, что управлять временем мы не можем. «Тайм-менеджмент» учит, как использовать время своей жизни наиболее эффективно. Девиз «тайм-менеджмента» – работай меньше, успевай больше!

Возможно, вы замечали, как два человека, выполняя одну и ту же работу, делают ее по-разному: одному достаточно несколько часов, а другой может потратить весь день. Причина этому не опыт, а умение правильно организовывать свое время.

Есть несколько несложных правил, выполняя которые, вы заметите ощутимые результаты.

1. Ежедневник. Важно, чтобы он всегда был под рукой, записывайте туда все важные дела, которые вам предстоит сделать, но избегайте мелочей, т.к. они лишний раз будут отвлекать ваше внимание. Формализация планов в виде целей и задач позволяет, используя метод сравнения, осуществлять постоянный контроль за их реализацией, своевременно выявлять отклонения, корректировать их [2].

Питер Ф. Друкер в книге «Эффективный управляющий» приводит хорошую аналогию, стимулирующую к фиксированию задач на бумаге: «Люди, содержащиеся в темном помещении, быстро теряют чувство времени. Но даже в полной темноте большинство людей сохраняют чувство пространства. Находясь в освещенном, но замкнутом помещении, вы уже через несколько часов перестанете ощущать движение времени. И если вы захотите подсчитать, как долго вы находитесь в таком помещении, вы сильно ошибетесь в своих подсчетах. Поэтому, если мы полагаемся на нашу память, мы не замечаем, на что расходуется наше время...» [6]. Работа со списком запланированных дел в первый же день увеличивает производительность на 25%. Заранее готовьте список дел на день и вы будете знать с чего начинать работу.

2. Порядок. Психологи давно заметили, что наводя порядок на рабочем месте, вы наводите его и в своей голове. Если все будет лежать на своем месте, вы без труда найдете нужную вам вещь.

3. Большие задачи. Выполнить большую задачу будет проще, если разделить ее на несколько задач поменьше. Если предстоит задача на неделю, разделите на равные доли ежедневно. Пытаясь выполнить всю работу сразу, вы будете выполнять ее не так эффективно и окончательно завязнете в ней.

4. Правило преимущества. Самые важные дела выполняются в первую очередь, а остальные потом. Но важно помнить-планировать можно лишь 60-70% своего времени, а остальное оставлять на случай возникновения срочных и непредвиденных дел. Форс-мажорные ситуации возникают часто и их необходимо учитывать при распределении времени.

5. Хронометраж. Записывайте, чем вы занимались весь день, сколько времени ушло на это занятие. Вы сможете понять: сколько времени потратили на выполнение заданных задач, или что вас отвлекло. Вы сможете понять приближаетесь ли вы к своей цели либо тратите время впустую.

6. Сосредоточенность и целенаправленность. Начните с решения первостепенных задач и делайте что-то одно в определенный период времени. Бросая дело и начиная его заново, вы снижаете свою эффективность в 5 раз.

7. Оптимизм. Любите свою работу, психологами доказано, что счастливый человек выполняет работу гораздо эффективнее несчастного.

Эмоциональное напряжение блокирует производительность, приводит к быстрой утомляемости и апатии. Поэтому, чтобы не стать жертвой стресса, нужно заняться управлением временем, или тайм-менеджментом. Расстановка приоритетов осуществляется легче, при помощи такого инструмента, как матрица Эйзенхауэра. Она представляет собой матрицу, которая предусматривает комбинацию четырех вариантов:

- важные и срочные задания выполняются немедленно и самостоятельно;
- важные, но не срочные задания выполняются самостоятельно, но в определенный планом более поздний срок;
- срочные, но не важные задания поручаются другому лицу;
- неважные и несрочные задания откладываются и решаются по мере возможности (часто эти задания решаются сами собой).

Если в конце дня вы чувствуете себя раздражительным и усталым, у вас нет сил на активный отдых – это означает, что вы неправильно распределяете время и свои силы. Проанализируйте вашу жизнь: как вы отдыхаете, рационально ли используете свое время. С помощью тайм-менеджмента вы можете сбалансировать ресурсы ваших сил и времени так, чтобы избежать чрезмерной утомляемости.

Нами был проведен опрос на предмет эффективного использования времени. В опросе приняло участие 20 человек, респондентам были заданы вопросы: 1. Планируете ли вы свое время? 2. Ставите ли вы цели? 3. Подводите ли итоги за день? 4. Ведете ли вы ежедневник? Результаты опроса представим в таблице.

Таблица 1.

**Результаты опроса, направленного на выявление эффективности использования времени**

	да	нет
1. Планируете ли вы свое время?	13	7
2. Ставите ли вы цели?	17	3
3. Подводите ли итоги за день?	7	13
4. Ведете ли вы ежедневник?	3	17

Из результатов опроса мы видим, что большинство опрошенных планируют время и ставят перед собой цели и задачи, но не анализируют прожитый день и не подводят итоги, нужно учесть, что анализ результатов является важной частью тайм-менеджмента. Не

забывайте принцип Парето 80/20. В контексте данной темы его можно расшифровать так: 80% полученного успеха приносят 20% выполненных дел. То есть из 10 дел, намеченных на день, лишь 2 принесут вам 80% успеха. Необходимо изначально обозначить их для себя и только потом действовать. Очень важно напоминать себе об этом чаще, иначе есть опасность погрязнуть в ненужных делах.

В течение дня в вашем распоряжении ограниченное количество часов, и важно помнить, что расширение одной из сфер приводит следом за собой ограничение другой. Тайм-менеджмент поможет вам разумнее использовать ваш драгоценный ресурс-время и поддерживать вашу жизнь в равновесии.

Кроме того, эффективному использованию ресурсов способствует четкое представление процесса реализации ваших планов, установление критериев оценки и точек их контроля [4], [3], [5, с. 47-60].

На реализацию принципов тайм-менеджмента на рабочих местах существенно влияет состояние корпоративной культуры в организации: высокий уровень корпоративной культуры и морально-психологического климата в коллективах способствуют повышению эффективности использования рабочего времени [1].

#### **Литература:**

1. Муллахметов Х.Ш. Корпоративная культура в системе менеджмента. Общество и экономика. 2016. № 11.
2. Муллахметов Х.Ш. Некоторые подходы к организации управленческого контроля // Менеджмент в России и за рубежом. 2005. № 6. С. 3-9.
3. Муллахметов Х.Ш. Организация контроля при процессном подходе к управлению. Бухгалтерский учет. 2009. № 1. С. 77-79
4. Муллахметов Х.Ш. Процессный подход к организации контроля на российских предприятиях // Экономика и управление. 2011. № 8 (70). С. 53-57.
5. Муллахметов Х.Ш. Эффективная система контроля как фактор повышения качества управленческой деятельности: учеб. пособие. Казань: Казан ун-т, 2011. – 108 с.
6. Питер Ф. Друкер. Эффективный управляющий. ООО «Издательство «Эксмо», 2012.
7. Концепт. Научно-методический электронный журнал. URL: <https://e-koncept.ru/> (дата обращения: 01.10.2016).